

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 23, DE 26 DE OUTUBRO DE 2009.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D’OESTE, Estado de São Paulo, faz saber que ela aprovou e o Prefeito MÁRIO CELSO HEINS, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste é constituída dos seguintes órgãos subordinados à Mesa Diretora e das estruturas a eles subordinadas:

I – Diretoria Administrativo-Financeira, com:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Suprimentos e Patrimônio;
- c) Setor de Manutenção e Conservação Predial;
- d) Setor de Apoio Administrativo.

II – Diretoria de Comunicação e Cerimonial, com:

- a) Setor de Comunicação;
- b) Setor de Cerimonial.

III – Diretoria de Controle, com o Setor de Contabilidade;

IV – Diretoria Legislativa, com:

- a) Setor de Processo Legislativo;
- b) Setor de Biblioteca e Memória Legislativa.

V – Procuradoria.

Art. 2º Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;

II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e

interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VII – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

VIII – efetuar o pagamento das despesas;

IX – fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

X – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XI – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XII – desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara.

§ 1º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

- IV – promover programas de integração de pessoal;
- V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
- VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- VIII – elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- IX – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- X – elaborar folhas de pagamento;
- XI – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;
- XII – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XIII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; e
- XIV – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

§ 2º Compete ao Setor de Suprimentos e Patrimônio:

- I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V – fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VI – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VII – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

VIII – manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

XI - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

XII – gerenciar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

XIII - desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

§ 3º Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Predial:

I – planejar, gerenciar e executar a administração predial, em especial:

a) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

b) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

c) promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

d) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

e) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

f) responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e

g) responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

§ 4º Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

I – controle e funcionamento dos serviços de reprografia;

II – controle, guarda, conservação e uso adequado dos veículos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

III – controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta à terceiros, bem como as proposituras apresentadas pelos vereadores, formando os respectivos processos, controlando o andamento e os prazos de resposta;

IV – gerir os serviços e sistemas de informática, em especial:

a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;

b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;

d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;

e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

g) elaborar layouts de impressos gráficos;

h) efetuar a manutenção de programas;

i) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

j) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

k) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

l) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

m) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

n) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

o) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e

p) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Art. 3º Compete à Diretoria de Comunicação e Cerimonial:

I – promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

II – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

IV – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.

§ 1º Compete ao Setor de Comunicação:

I – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

II – assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa e organizar entrevistas coletivas e individuais;

III – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do “mailing” pauta;

IV – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

V – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

- VI – planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- VII – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca e Memória Legislativa os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
- VIII – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- IX – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- X – promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- XI – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- XII – definir o planejamento do “site”;
- XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática;
- XIV – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do “website”;
- XV – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;
- XVI – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- XVII – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- XVIII – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;
- XIX – coordenar as atividades do sistema de som; e
- XX – desempenhar outras atividades relacionadas á comunicação institucional.

§ 2º Compete ao Setor de Cerimonial:

- I – elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- II – assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- III – programar e organizar visitas oficiais;
- IV – dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- V – assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- VI – atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
- VII – desempenhar outras atividades relacionadas ao cerimonial.

Art. 4º Compete à Diretoria Legislativa:

- I – assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;
- II – controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;
- III – manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;
- IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;
- V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

§ 1º Compete ao Setor de Processo Legislativo:

- I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;
- II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;
- III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;

VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI – providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

XIV – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XVIII – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

XIX – elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XX – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXI – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XXIII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; e

XXIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

§ 2º Compete ao Setor de Biblioteca e Memória Legislativa:

I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

III – preparar material para microfilmagem e encadernação;

IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca.

Art. 5º Compete à Diretoria de Controle:

- I – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III – apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;
- V – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- VI – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- VIII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- IX – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- X – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;
- XI – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara;

XII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

Propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

XIII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XIV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XV – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XVI – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XVII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XVIII– acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

XIX – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XXI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XXII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXIII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XXIV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXV – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara.

Parágrafo único Compete ao Setor de Contabilidade:

I – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

II – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

III – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

IV – emitir os empenhos;

V – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VI – fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

VII – fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os conseqüentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX – coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo;

X – proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

XII – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XIII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; e

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

Art. 6º Compete à Procuradoria:

I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - propor ações judiciais;

IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

VI – elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação;

VII – representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

VIII – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;

IX – assessorar a Mesa Diretora nos atos executivos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis;

X – assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

XI – analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

XII – conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

XIII – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;

XIV – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

XV – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

XVI – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XVII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XVIII – propor ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XIX – desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

Parágrafo único A Procuradoria será chefiada pelo Procurador-Geral da Câmara, a quem compete coordenar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO II DAS ASSESSORIAS

Art. 7º Compete aos Assessores Parlamentares:

- I – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- III – elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- VI – assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII – organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII – colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
- IX – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 8º A Assessoria Técnica, órgão subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem as seguintes competências:

- I – assessorar o presidente na elaboração e execução de projetos;

II – assessorar os vereadores na elaboração e execução de projetos;

III – assessorar os vereadores nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento das ações da Prefeitura;

IV – coordenar a elaboração, quando solicitado pelo Presidente da Mesa, de estudos e análises técnicas sobre as ações da Câmara, evitando duplicidade de funções com os demais órgãos e propiciando a participação dos mesmos no processo de discussão, mantendo-se a discricção e sigilo necessários enquanto não houver sido finalizado o processo decisório;

V – monitorar e subsidiar as ações de relacionamento da Câmara com outras esferas governamentais, fomentando o intercâmbio com organismos que propiciem melhoria das condições de gestão das políticas públicas municipais;

VI – desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;

VII – promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;

VIII – desempenhar outras atividades de assessoramento técnico necessárias ao desempenho da atividade legislativa e fiscalizadora.

CAPÍTULO III DAS ASSISTÊNCIAS

Art. 9º As Diretorias e a Presidência contarão com assistência técnica voltada ao auxílio na gestão e monitoramento dos processos e procedimentos da área de atuação da unidade.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão são definidas pela unidade organizacional em que está lotado, conforme competências definidas nesta Lei.

§ 2º O empregado concursado nomeado para cargo em comissão perceberá uma gratificação correspondente à diferença entre o salário do seu emprego e o atribuído ao cargo em comissão ocupado, definido no Anexo I desta Lei.

Art. 11 A nomeação para os cargos em comissão e a designação para função de confiança é de competência do presidente da Câmara.

Art. 12 A nomeação para os cargos de assessor parlamentar observará:

- I – a indicação do Vereador;
- II – o limite de gasto de R\$ 5.200,00 com salários de assessores por Vereador, considerando o nível atribuído, conforme Anexo Único;
- III – o limite de até 04 (quatro) assessores parlamentares por Vereador.

Art. 13 Ficam reservados aos empregados concursados da Câmara o mínimo de 75% das vagas dos cargos de Chefe de Setor.

Art. 14 Fica criado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único O empregado concursado designado para função de confiança perceberá uma gratificação não incorporável enquanto perdurar a designação, calculada sobre o seu salário base.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 Nos dois primeiros anos de vigência desta Lei, admite-se que o Assessor Parlamentar IV esteja cursando o Nível Médio.

Art. 16 As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.025, de 08 de outubro de 2007.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 26 de outubro de 2009.

**ANÍZIO TAVARES DA SILVA
SILVA**

-Presidente -
Vice-Presidente-

**ADEMIR JOSÉ DA
-**

**CARLOS ALBERTO PORTELLA FONTES
DA SILVA**

- 1º Secretário -

**LAERTE ANTONIO
-**

- 2º Secretário -

**ANTONIO CARLOS RIBEIRO
GODOY**

-Vereador-
Vereador-

DANILO

-

**DUCIMAR J. CARDOSO
JÚNIOR**

-Vereador-

EDISON C. BORTOLUCCI

-Vereador-

**ERB OLIVEIRA MARTINS
MARTINEZ**

-Vereador-

FABIANO W. RUIZ

-Vereador-

**JOSÉ A. ABORIHAN GONÇALVES
FORNASARI**

-Vereador-

JOSÉ LUIS

-Vereador-

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, com fundamento no artigo 25, inciso I e artigo 39, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, apresenta o presente Projeto de Lei Complementar com a finalidade de disciplinar, basicamente, a nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e criar um novo Quadro de Cargos em Comissão.

O presente Projeto de Lei Complementar foi elaborado pela FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV na prestação de consultoria técnica especializada, durante três meses, em razão de sua contratação pela Mesa Diretora registrada nos autos de processo administrativo nº 2.981/2009.

Durante o referido período, os técnicos da FGV debruçaram-se sobre todas as questões da Câmara Municipal e, principalmente, sobre os questionamentos e apontamentos realizados pelo MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO e TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO em relação aos cargos em comissão existentes atualmente na Câmara Municipal, em especial, os de Procurador e Consultor Jurídico, conforme comprovam as cópias anexas das contas do ano de 2008 e de inquéritos civis em trâmite perante o MPESP.

Denota-se do conteúdo do presente Projeto de Lei que a estrutura organizacional da Câmara Municipal foi racionalizada, com a extinção de setores e criação de outros novos que melhor atenderão às suas necessidades.

Em relação à nova estrutura da Câmara Municipal aponta-se sucintamente o seguinte:

- a) existem quatro Diretorias subordinadas diretamente à Mesa Diretora: Diretoria Administrativa-Financeira, Diretoria de Comunicação e Cerimonial, Diretoria de Controle e Diretoria Legislativa, com atribuições específicas;
- b) a Diretoria de Processo Legislativo contará com o Setor de Biblioteca e Memória Legislativa, estrutura que visa dar valioso apoio aos Vereadores e à Procuradoria, no referente à organização da legislação municipal;
- c) a Procuradoria contará com mais quatro Procuradores Jurídicos concursados, observando-se a Constituição Federal e, em consequência, possibilitando a discussão para arquivamento de procedimento investigatório perante o MPESP que apura improbidade administrativa na manutenção de procuradores comissionados nesta Câmara que gerou, inclusive, ações civis públicas em face de ex-Presidente e ex-Prefeitos desta Municipalidade;

d) a Mesa Diretora contará com um órgão de alto assessoramento, a Assessoria Técnica, composta por profissionais de nível superior que prestarão apoio prioritariamente aos Vereadores e membros da Mesa Diretora;

e) os Vereadores poderão contar com um número de Assessores Parlamentares que melhor atenda suas necessidades, uma vez que são criadas quatro categorias deste cargo. Assim, um Vereador poderá nomear quantos cargos de Assessores for necessário, desde que respeitado o limite de gastos de R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais) previsto no artigo 12, inciso II, do presente Projeto.

O citado valor limite praticamente mantém o atual gasto da Câmara Municipal com assessores de Vereadores, ou seja, esta é uma reforma que procurou não aumentar a despesa pública.

Outro objetivo a ser alcançado pelo estudo da FGV foi prestigiar uma estrutura administrativa moderna e baseada na especialização, tal como nas modernas instituições públicas e privadas, por isso sendo exigido o nível superior para os cargos em comissão de Diretor, Chefe de Setor e Assessor Técnico I e II que, inclusive, compõem os maiores subsídios da Câmara Municipal.

Sendo, em síntese, estas as razões que justificam a apresentação do presente Projeto de Lei Complementar, a Mesa Diretora espera ter o apoio dos demais Vereadores a fim de que os graves problemas vivenciados por esta Câmara Municipal possam ter definitiva solução.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 26 de outubro de 2009.

ANÍZIO TAVARES DA SILVA
-Presidente -

ADEMIR JOSÉ DA SILVA
-Vice-Presidente-

CARLOS ALBERTO PORTELLA FONTES
SILVA
- 1º Secretário -

LAERTE ANTONIO DA
SILVA
- 2º Secretário -

**ANTONIO CARLOS RIBEIRO
GODOY**

-Vereador-
Vereador-

DANILO

-

**DUCIMAR J. CARDOSO
JÚNIOR**

-Vereador-

EDISON C. BORTOLUCCI

-Vereador-

**ERB OLIVEIRA MARTINS
MARTINEZ**

-Vereador-

FABIANO W. RUIZ

-Vereador-

**JOSÉ A. ABORIHAN GONÇALVES
FORNASARI**

-Vereador-

JOSÉ LUIS

-Vereador-

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	SALÁRIO
Diretor	Nível Superior	4	5.000,00
Chefe de Setor	Nível Superior	9	3.600,00
Assessor Técnico I	Nível Superior	2	4.500,00
Assessor Técnico II	Nível Superior	3	6.000,00
Assistente de Direção	Nível Médio	7	2.900,00
Assessor Parlamentar I	Nível Fundamental	84	600,00
Assessor Parlamentar II	Nível Fundamental		1.300,00
Assessor Parlamentar III	Nível Fundamental		2.300,00
Assessor Parlamentar IV	Nível Médio		2.900,00

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral da Câmara	Ser titular de cargo de Procurador Jurídico	1	20%